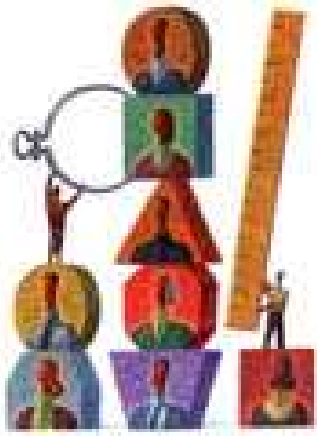
Commune d'Ixelles
Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale

Commune de Kalamu
Ville-province de Kinshasa

Recensement de population : Définition, Objectifs, élaboration



Chargés de Formation :

Anne BRAEKMANS
Franco LADU

avec l'aimable collaboration de Madame Aude LONGEVAL
Responsable des services de Population de la commune de Watermael-Boitsfort

Septembre 2009

1° DEFINITION

Un recensement est par définition une photographie de la population et de caractéristiques préalablement définies relatives à celle-ci à un moment précis.

Deux recensements ne seront jamais organisés tout à fait de la même façon. En effet, les variables sont nombreuses : type de données à recueillir et finalités de celle-ci, compétence des agents recenseurs, territoire à couvrir.

Dans le cas qui nous intéresse nous parlerons de recensement de population. Celui-ci peut se définir comme **l'ensemble des opérations consistant à préparer et à procéder à la récolte des données démographiques et socio économiques d'un pays, d'un région ou d'une quelconque entité territoriale déterminée pour ensuite enregistrer, codifier, traiter et publier ces données sociales.**

Pour exemple : on parlera dans d'autres cas d'un recensement de l'habitat : « l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, exploiter, évaluer, analyser et publier ou diffuser des données statistiques se rapportant, à un moment donné, à tous les locaux à usage d'habitation ainsi qu'à leurs occupants, dans un pays ou une partie bien déterminée d'un pays.»

Type de Recensement de population

Si la population est recensée par rapport à sa résidence habituelle on parlera de recensement de droit. Dans le cas de Kalamu, c'est ce choix qui devrait prévaloir.

Si les organisateurs du recensement décide par contre de recenser l'ensemble des individus présents sur le territoire au moment du dénombrement on définira cela comme un recensement de fait.

On parlera également dans un contexte de récolte de données beaucoup plus large (dépassant la simple étude démographique ou au contraire plus ciblée (limitée à un domaine d'étude) non plus de recensement mais d'enquêtes socio-économiques.

En Belgique, de 1846 à 1991, l'organisation des recensements décennaux était confiée au niveau communal aux services de la Population (agents recenseurs). En 2001, une enquête socio-économique a été menée au moyen de formulaires qui sont parvenus à tous les ménages de Belgique par voie postale. Le rôle des services de la Population s'est borné à fournir des formulaires vierges aux personnes n'ayant pas reçu ces documents.
Nous reviendrons sur ces deux méthodologies différentes.

En Belgique, c'est la loi du 2 juin 1856 qui constituera la base légale de la tenue des registres de la population et instaurera cet enregistrement systématique des habitants. Cette loi donne obligation aux communes de tenir des registres de la population.Des registres de population sont constitués d'après les résultats du recensement général du 15 octobre 1846.

Le Congo connaît également ce type d'organisation avec l'existence de registres d'état civil, de registres parcellaires. A plusieurs reprises des recensements de la population ont été menés à bien (ex : recensement général de 1970). Le prochain recensement national serait prévu en 2011 avec le soutien de l'ONU. Le problème résidant dans le fait que les différentes périodes de troubles qu'a connu le pays ont provoqués la perte des archives conservées, une déstructuration des systèmes de fonctionnement administratif permettant un recueil et une conservation de ces données.

Suivant les recommandations des Nations Unies, chaque pays devrait organiser un recensement général de la population tous les dix ans. Beaucoup de pays connaissent des difficultés à assurer ce rythme et une pleine gestion des domaines qui sont étroitement liés à la notion de population notamment la politique sociale ou l'état civil. Domaines pourtant indissociables de la notion d'intérêt général ainsi que de l'intérêt particulier du citoyen.
Comment un état peut-il mener une politique sociale efficace sans connaître les caractéristiques de sa population ? Comment peut-il définir les objectifs et les moyens à mettre en œuvre pour ses projets de développement ?

OBJECTIFS

Toutes les nations, tous les Etats depuis la nuit des temps ont manifesté la volonté de comptabiliser leur population, ses différentes composantes ainsi que ses mouvements.
Cette situation résultait du désir, de la part de ces états, d'avoir une idée précise des ressources dont ils pouvaient disposer tant sur le plan des taxes à percevoir, de la main d'œuvre disponible pour la réalisation de certains travaux ainsi que pour la conscription.

Le but de ces enquêtes, comme de toutes notion d'enregistrement de la population, est d'appréhender la structure de cette population et de permettre à l'état de rationaliser sa politique économique, fiscale mais surtout sociale.

Avant tout, le Recensement est un outil puissant qui a pour finalité essentielle de fournir aux pouvoirs publics les données nécessaires à l'adoption de certaines décisions d'ordre politique et administratif. La planification du développement national dépend largement des statistiques disponibles (démographiques et socio-économiques)

Au niveau communal, il permettra de mieux connaître les réalités socio-démographiques des populations qui résident sur le territoire de KALAMU et aura un rôle essentiel de recensement pilote. Un banc d'essai pour le recensement national prévu en 2011 ainsi que pour l'élaboration des fichiers des électeurs à l'occasion de la préparation des prochains scrutins.

Les objectifs et finalités d'un recensement sont souvent diverses et multiples.

Pour exemple :

- Base à la création de registre de population.
- Recueil de données en vue de préparer des évènements d'utilité publique (élections, campagne de vaccination, Sensibilisation à la scolarisation……

La manière dont l'organisation et la gestion du recensement sera pensée et mise en place dépendra des objectifs que l'on veut atteindre, des produits que l'on souhaite élaborer avec les données obtenues (bases de données générales (registres de population) ou spécifiques (liées au taux de scolarisation, dédiées à la problématiques des personnes handicapées), rapports concernant l'urbanisation ou au contraire le développement rural….) .

Dans le cas de Kalamu, l'objectif clairement visé sera de recueillir des données sur les habitants de la commune, leur répartition en classes d'âges et par sexe, la composition des ménages mais également l'état civil de ces personnes. En effet, ce recensement permettrait de vérifier si les citoyens ont bien fait enregistrer ou célébrer leur mariage à la commune et s'ils ont déclaré leurs enfants. L'on pourrait dès lors cibler plus directement les personnes ayant omis d'effectuer ces démarches et les sensibiliser lors de campagnes ultérieures.

Les données recueillies renouvelleront les bases de données que sont les classements de fiches parcellaires et serviront de base à leur gestion future en tant que véritables registres de population. Des données seront par ailleurs recueillies concernant les personnes ayant été vaccinées, sur le nombre de personnes touchées par un handicap ainsi que sur la scolarisation des individus recensés. L'analyse de ces données pourra ainsi dans l'avenir faciliter les campagne de soutien à la population dans ces domaines.

METHODOLOGIE

La tenue d'un recensement tient avant tout de la gestion de projet. Comme tout projet, les éléments dont ils faut tenir compte sont multiples:

- Dispose-t'on déjà des données relatives à la population à recenser et quelles types de données souhaitent t'on recueillir ??
- Définition des objectifs que l'on désire atteindre par ce recensement et le recueil des données qu'il engendrera
- Définition des cellules territoriales que couvrira le recensement.
- Etude de la manière dont les données seront ordonnancées, conservées et mises à jour après recueil.
- Etude du délai et de la période prévue pour la tenue du recensement
- Etude des moyens matériels et humains nécessaires pour la gestion du projet et son contrôle. « voir modèle ci-annexé »……..

Il s'agira avant tout de définir les objectifs et les résultats attendus. Ensuite, on étudiera et on dégagera les moyens organisationnels, humains, matériels et financiers nécessaires, ainsi que la stratégie à mettre en oeuvre pour aboutir aux objectifs escomptés. Cela nécessitera donc une estimation pointue des ressources en temps, matérielles et humaines nécessaires ainsi que leurs interactions nécessaires à la réussite de l'entreprise.

Un Recensement parfait est matériellement impossible à réaliser, car de nombreuses erreurs peuvent être dues à de multiples facteurs :

- réticence de la population à répondre,
- problème de logistique,
- mauvaise connaissance du territoire couvert par le recensement……..

Tout recensement va se dérouler en 3 phases :

1) La phase de préparation
2) La phase de dénombrement
3) La phase d'exploitation et de publication des résultats

PHASES

PHASE 1 : PREPARATION DU RECENSEMENT

BASE LEGALE

Pour la tenue des opérations du recensement, il est primordial de faire promulguer une législation. Cette législation légitimera les opérations du recensement et ses acteurs auprès de la population. Sans cela, les recenseurs et la structure qui les encadrent ne seront pas habilités à demander des renseignements, à recueillir des données qui par essence même ressortent de la vie privée. Dans le cadre du projet qui nous intéresse, l'autorité politique de Kalamu, en l'occurrence le Bourgmestre, avec l'appui de la tutelle du Gouverneur et de l'autorité provinciale devra prendre un arrêté qui sera publié et porté à la connaissance de la population. Seront notamment définis dans la législation les éléments suivants :

a) Les principes d'organisation du recensement (Durée, planning, Type de recensement, Types de données recensées, principes de recrutement……)
b) Les modalités de supervision et de contrôle de la phase opérationnelle du recensement
c) Les obligations de la population
d) La spécification et la garantie du respect de la confidentialité des données.
e) Les obligations et les compétences des acteurs du recensement

DEFINITION DU PLANNING ET DE LA DUREE

Comme nous l'avons dit, le recensement de la population est une photo des caractéristiques de cette population à un moment donné et dans des limites territoriales fixées. Plus le temps d'exposition sera long, plus le résultat sur la pellicule sera différent. Un caractéristique essentielle : les organisateurs d'une recensement ne peuvent pas perdre de vue que la phase de dénombrement et de récolte des données ne peut être trop longue du fait même de la péremption des données (ex : due notamment au mouvement de population). Certains recensements se font en un jour mais il ne faut pas perdre de vue que le choix d'une durée à des conséquences lourdes sur l'organisation et la logistique nécessaire à la réussite du recensement. Pensons simplement au fait que si la planification du recensement prévoit un délais très court, il est clair qu'il sera nécessaire de recruter plus d'agents recenseurs, plus de chefs d'équipes, plus de contrôleurs. Dans le cadre de notre projet, la commune de Kalamu pourrait choisir une solution moins contraignante en planifiant la récolte des données sur une durée d'un mois.

L'ETUDE DU TERRAIN ET LA CARTOGRAPHIE DE L'ENTITE A RECENSER

Une connaissance approfondie du territoire dans lequel se tiendra le recensement est une condition sine qua non et passe dans une majorité de cas par l'élaboration ou la réactualisation (ex : positionnement des édifices et des unités d'habitation de l'ensemble du territoire de la cartographie de cette entité). Dans certains cas l'existence de ces cartes pourra être compensée par une connaissance approfondie du terrain par les agents recenseurs qui seront dans ces cas partie prenante de cette réactualisation. Cette situation nécessitera un contrôle plus pointu et bien plus ardu. Les cartes utilisées ou les bases de données (types adresse….) éviteront notamment que des secteurs ou des ménages ne soient pas recensés. Ils permettront la délimitation de district de recensement voire une première estimation du nombre de ménages et

notamment la gestion des ressources humaines et matérielles liées à ce partage en district et au projet qu'il sous-tend.

L'objectif principal de la cartographie dans le cadre d'un recensement est de produire les cartes pour l'organisation du dénombrement et la collecte des données, une véritable base d'appui pour le dénombrement et son organisation. A noter que certains pays utilisent maintenant pour la délimitation de leur district des photos satellites de l'entité territoriales à recenser obtenues via Google Earth.

Techniques :

- Photos satellites
- Photos aériennes
- Mises à jour via des fichiers de l'administration
- Croquis par les agents recenseurs

Le succès de la phase de collecte des données est fortement conditionné par la réussite des travaux cartographiques et le découpage des districts de recensement.

Un avantage dans une commune comme Kalamu est la division en une structure administrative forte dotée de districts déjà fortement établis et structurés :ses 18 quartiers .

COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

La sensibilisation visait à mobiliser toute la population autour projet de recensement. Cette sensibilisation doit être l'affaire de tous les acteurs du recensement que ce soit la tutelle provinciale, les autorités communales politiques et administratives ou encore l'agent recenseur dans son quartier. Elle est un élément primordial de la phase de préparation mais doit être maintenue tout au long du déroulement des opérations afin de permettre à la population de recevoir un maximum de renseignements en priorité sur les objectifs et les résultats escomptés du recensement. L'objectif primordial de la campagne de sensibilisation est d'amener la population à adhérer au recensement et à contribuer à sa réussite, en répondant avec franchise aux questions qui lui seront posées lors de l'opération de collecte des données. La campagne doit également contribuer à mobiliser les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation des opérations prévues.

Mettons en évidence que cette sensibilisation fonctionnera d'autant mieux que l'on fera ressortir les éléments concrets positifs (plus-value sociale (scolarisation, protection materno-infantile….) que les résultats et les produits du recensement apporteront à la population mais également que les canaux de communication seront multiples :

- communication officielle communale
- presse locale
- annonce sur marché (mégaphone)
- affiches, banderoles
- mises à contribution et information des cercles d'influence (notable, commerçants….)
- information par tournée des écoles
- bouche à oreille dans les districts (tournée d'information par chefs de quartier ou agents recenseurs……)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Un projet tel qu'un recensement ne peut pas se départir d'une gestion minutieuse des ressources humaines nécessaires à son fonctionnement.

Les éléments primordiaux que les organisateurs du recensement devront gérer en termes de gestion du personnel sont :

- Elaboration de profil de fonctions : Définition des tâches, des responsabilités et des compétences…

Attention : une description simple et concrète est primordiale

Ex :- Recruter et former les agents recenseurs et les contrôleurs de la commune
  - Coordonner les activités de collecte des données dans la commune
  - Contrôler et superviser le travail des contrôleurs et des agents recenseurs
  - Gérer le matériel et le personnel du recensement affecté à la commune.

- Définition d'un organigramme :

Direction des opérations

Tutelle

Direction politique

Direction administrative

Agents controleurs

Coordinateur

Agents recenseurs

Agents de saisie des données

- Recrutement : Contrôle de compétence

Modalités d'organisation du recrutement : canaux de recrutement, contrôle de l'adéquation des compétences avec le profil de fonction

- Formations des acteurs du recensement :

Les formations viseront à assurer un maximum d'adéquation entre les compétences des agents, leurs profils de fonctions et les objectifs fixés dans l'exécution des différentes activités programmées sur l'ensemble du recensement. Des supports de formation seront prévus reprenant les éléments suivants :

- définition de la fonction
- définition du recensement, de sa base légale, de ses objectifs et résultats escomptés.
- Eléments liés au comment être et à la communication dans l'exercice de la fonction
- Descriptions des outils et documents nécessaires à l'exercice de la fonction + explications relatives à ceux-ci.

Ex : Manuel de l'agent recenseur

ELABORATION, PREPARATION ET FINALISATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES.

Considérant la complexité d'une opération telle qu'un Recensement de Population, le nombre élevé de personne impliquée dans le processus, il est primordial que durant la phase de préparation, on élabore tous les documents techniques nécessaires aux tâches à exécuter. Certains de ces documents indiquent les différentes étapes de l'opération, l'étendue des tâches à exécuter ainsi que leur marche à suivre, l'organisation, les techniques, les attitudes à adopter.

Dans le cas qui nous concerne à KALAMU : nous pouvons identifier les documents suivants :

- Manuel d'instructions aux Agents Recenseurs
- Base légale et objectifs du recensement
- Manuel d'instructions aux chefs d'équipe ou aux contrôleurs
- Fiche de Recensement + explications et règles pour le remplissage + Questionnaire (Voir Fin du présent fascicule)
- Fiche Parcellaire
- Document Ménage recensé
- Le document de projet du Recensement de la Population
- Cartes par quartiers
- Le Manuel d'Organisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (ONU)
- Le Plan de Logistique
- Le Plan de Sensibilisation de la population
- Le Manuel d'Instruction aux Opérateurs de dépouillement (Elaboration des fiches parcellaires
- Le Manuel d'Instruction aux Opérateurs de Saisie (Informatique)
- Le Plan et règles de gestion des données
- Le Plan d'archivage

LOGISTIQUE

Que recouvre cette préparation logistique ?

Tous les éléments matériels ou d'organisation qui par leur gestion et la mise en place d'un plan logistique permettent au projet d'être finalisé et d'atteindre ses objectifs :

- Batiments :

- Matériel et fournitures :

- Canaux de communication :

- Impression et stockage des documents techniques :

- Récupération et stockage des fiches de recensement en vue de leur traitement :

- Techniques et modalités d’archivage et de sécurité des données :

PHASE 2 : DENOMBREMENT

Il s'agit de l'étape de la récolte des données. Il s'agit d'une phase extrêmement concrète au cours de laquelle les données sont récoltées au sein de chaque ménage installé dans la commune les informations prévues sur la fiche de recensement. Le rôle des agents recenseurs est ici primordial de part le niveau de qualité des données qu'ils vont recueillir dans leur district de recensement. Pour garantir cette qualité, des contrôles seront effectués par les superviseurs dans les ménages déjà recensés et cela tout au long de la phase de dénombrement. S'il s'avère que des fautes sont commises ou des documents techniques inadéquats, les mesures rectificatives sont prises immédiatement. Les contrôles se poursuivent après cette phase par une enquête qui aura pour but de mesurer l'exactitude des données du recensement en vue d'évaluer le taux d'erreurs et de couverture du recensement.

Eléments importants pour notre recensement :

- **Division en districts si possible cartographiés**
- **Nombre de ménage par agents recenseurs clairement défini**
- **Contrôle pyramidal permanent par la tutelle, la direction communale (politique et administrative), les contrôleurs…**
- **Pas de dénombrement de groupes (que ce soit de parcelles, d'habitations ou de personnes)**
- **La collecte des données se fera à KALAMU selon la méthode de l'interview directe. Des agents recenseurs se présenteront dans chaque ménage de leur district de recensement après avoir suivi une formation afin de poser à leurs membres les différentes questions prévues. Les réponses obtenues à ces interrogations seront notées sur les fiches de recensement élaborées à cette fin.**

Remarques

En matière de recensement, il existe trois grandes techniques : l'interview, le remplissage des fiches par les citoyens puis leur collecte ou un mélange des deux.

- **L'interview consiste en ce que l'agent recenseur remplisse lui-même la fiche suite aux questions posées aux habitants de la parcelle étudiée.**

Cette méthode a pour avantage de permettre que les informations soient recueillies de manière uniforme, sans qu'il soit nécessaire de revenir chez les personnes interrogées à plusieurs

reprises. L'inconvénient est la charge de travail de l'agent et le temps qu'il risque de prendre pour interroger adéquatement la personne responsable.

1) Le remplissage des fiches par les citoyens permet de confier la fiche à la personne responsable et de la récupérer complétée. Si cette distribution peut être rapide elle n'est pas sans poser problème. En effet, toutes les personnes ne maîtrisent peut être pas suffisamment l'écrit pour pouvoir remplir le document. De même si le document est en français, cette langue n'est pas utilisée ou comprise par tous. De plus cette technique exige que l'on vienne rechercher les documents ce qui engendrera un double déplacement, sans compter les pertes, ratures, documents illisibles et autres. Enfin, le nombre de fiches mal ou erronément complétées risque d'être sensiblement plus élevé que si elles l'avaient été par un agent.

2) Le mélange des deux techniques peut s'envisager. Il s'agirait alors de déposer les fiches chez les personnes et ensuite d'aller les récupérer en vérifiant et en complétant sur place les données manquantes.

Des mesures particulières seront impérativement prises selon qu'ils s'agissent de militaires en caserne, de communautés religieuses ou encore de personnel sous statut diplomatique.

PHASE 3 : ENCODAGE, ANALYSE ET EXPLOITATION DES DONNEES

Lorsque les agents recenseurs en auront terminés avec le dénombrement voire même dès que certains districts seront terminés : le contrôleur de District devra contrôler systématiquement les questionnaires remplis par ses Agents notamment en refaisant des enquêtes sur place.

Lors de l'enregistrement dans un premier temps sur fiches parcellaires (deux fois= 1 exemplaire dans les quartiers et 1 exemplaire au service de population. Ces nouveaux registres de population devront être maintenus à jour par la mise en place de procédure de gestion et de suivi de la population, de ses caractéristiques et ses mouvements.(Suivi des départs et des arrivées à Kalamu, naissance, décès). De simple photo, les données du recensement se transformeront en film vidéo continu.

Il faudra également gérer l'archivage des fiches de recensement car dans un second temps les données seront saisies sur ordinateur permettant en phase d'exploitation d'établir les ressources statistiques du recensement beaucoup plus aisément et de manière approfondie. Ce traitement des données permettra de publier des résultats ciblés suivants les demandes des utilisateurs des données : campagne de sensibilisation contre la violence faite aux femmes, campagnes UNICEF, Intervention étatique sociale…….

Si les données ne sont jamais publiées et exploitées le recensement sera un échec. Les données d'un recensement n'ont de valeur que si elles peuvent être convenablement et concrètement exploitées, c'est à dire, traitées et mises, dans un délai raisonnable, à la disposition des utilisateurs potentiels.

RAPPEL : Protection des données et archivages

Les données issues d'un recensement, les registres de population, les registres parcellaires sont des bases de données personnelles qu'il convient de gérer avec le plus grand sérieux. Des convention internationales prévoient en effet que :

- Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance;

- Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit sauf prévision de cette intervention par la loi et qu'elle comporte une finalité, dans une société démocratique, qui contribue à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la sécurité nationale, à la protection de la santé ou de la morale, au bien-être économique du pays, à la protection des droits et libertés d'autrui, ou à la sûreté publique.

Les agents Population et Etat civil comme tout gestionnaire de bases de données à caractère personnel doivent être tenus d'appliquer ces principes.

Les données à caractère personnel concernent une personne identifiable ou identifiée. On ne parle pas de données statistiques. La notion de données est large et peut concerner aussi bien des informations écrites, codées ou numérisées, sur support papier ou digital.

Il faudra distinguer deux notions dans l'administration des bases de données communales :

- Le Maître du fichier : C'est lui qui endossera la responsabilité du fichier, de sa gestion et de la sécurisation des informations qu'il contient.
- le gestionnaire du fichier : C'est la ou les personnes physique qui exerce ses missions sous le contrôle direct du maître du fichier.

Les agents qui s'occuperont de ces bases de données et assureront la tenue à jour, la suppression des informations périmées, la correction des informations erronées de la base de données obéiront donc, dans la gestion de cette base de données comme dans la délivrance des données y reprises (sauf les données extraites sous forme de statistiques anonymes qui pourront être diffusées librement) aux principes liés au secret professionnel .

En outre, toutes les mesures nécessaires doivent être mises en place pour garantir la sécurité des données enregistrées et éviter qu'elles soient déformées, perdues ou communiquées à des personnes qui n'ont pas le droit d'y avoir accès.

Il faudra garantir à toute personne faisant l'objet d'une mention dans la base de données les droits suivants :

- *Droit d'accès*

Il s'agira d'obtenir communication de l'ensemble des données qui la concernent. Elle ne doit pas justifier d'un intérêt particulier. Ce droit d'accès est également ouvert au représentant légal de la personne concernée. Ce droit d'accès est indépendant de l'accès à l'information donné à des autorités administratives ou judiciaires en vertu de la loi.

La communication des informations idéalement se fera sur base d'une demande écrite. Le service après vérification de l'identité du demandeur ou de son mandataire devra y

satisfaire. Toute demande formulée par une personne ne remplissant pas les conditions requises (ex : non mandatée) ne devra pas être prise en considération.

- *Droit de rectification*

Si les données se révèlent être incomplètes ou fautives, la personne intéressée peut en requérir la modification.

A l'appui de sa demande, le demandeur devra indiquer tous les éléments de preuve prouvant ses dires. Le cas échéant, si rectification il y a, les agents informeront la personne intéressée.

La gestion de la base de données doit être assurée selon des règles bien précises tant vis-à-vis de l'enregistrement que de la conservation (modalités : ex : nombre d'exemplaires, conditions, délais d'archivage, durée de l'archivage) de l'accès et de la rectification éventuelle. Cette gestion doit être réalisée en fonction de la finalité poursuivie.

La gestion de ces données par l'administration doit répondre, outre les règles prévues par la législation y relative, à d'autres principes généraux énoncés ci-après :

la notion de gestion interne
le principe de légalité
le principe de la spécialité
le principe de la proportionnalité
le principe de la transparence (motivation des actes)

Les données traitées et la manière de les traiter doivent être adéquates, pertinentes et non excessives par rapport aux finalités.

La sécurité du traitement doit être organisée :

- contrôle d'accès : login utilisateurs si informatisé, accès aux données justifiés
- contrôle des mises à jour et rectifications éventuelles
- réalisation de copies de sécurité

Des mesures de sécurité devront être prises :

- mises à jour régulières, rigoureuses et contrôlées (effacements, ajouts, modifications de structure…);
- si informatisation existe : back-up réguliers + contrôle de ceux-ci avec restore ;
- vérifications des accès donnés, contrôle de l'utilisation par les gestionnaires ;
- vérification de la conformité des connections et des accès.

Explications relatives au modèle de fiche de recensement

Cette fiche (format A4 recto-verso) sera utilisée par les agents recenseurs pour le recueil des données qui serviront par la suite à créer les fiches parcellaires et/ou éventuellement des registres de population.

Une fiche sera établie par ménage (Ensemble des personnes vivant sous le même toit et qui forme une cellule « familiale » ou familiale étendue). Une parcelle donnera donc souvent lieu à la création de plusieurs fiches. Les fiches complétées seront datées et signées par l'agent recenseur et éventuellement le chef de ménage.

L'agent recenseur, selon les données qu'il aura recueilli, remplira la fiche comme suit :

Chaque ligne comportera les données relatives à une seule personne.

La case Observations permettra à l'agent recenseur de recueillir certaines données non prévues sur la fiche (absence prolongée de certaines personnes, décès non déclaré……)

Colonne 1 (NOMS) : L'agent recenseur indiquera le nom ainsi que le cas échéant les prénoms des personnes concernées. Les ou les noms seront écrit en lettres capitales majuscules et le ou les prénoms en minuscule avec la première lettre en majuscule.

Question (s) :

Colonne 2 (Date de Naissance) : L'agent recenseur indiquera la date dans le format suivant JJ /MM/AAAA sauf si la précision du jour et du mois de naissance n'existe pas. Seule l'année sera alors indiquée : AAAA

Question (s)

Colonne 3 (Sexe) : L'agent recenseur indiquera « M » pour un homme ou un garçon et « F » pour une femme ou une fille.

Question (s) :

Colonne 4 (Etat civil) : L'agent recenseur indiquera l'état civil des personnes suivant les abréviations suivantes : « C » : Célibataire, « M » : Marié(e), « D » : Divorçé(e), « V » : Veuf ou Veuve. Si d'autres cas se présentent (répudiation ou autres) d'autres abréviations devront être envisagées.

Question (s) :

Colonne 5 (Déclaration EC) : L'agent recenseur indiquera si les personnes recensées ont effectué une ou plusieurs déclarations auprès des services de l'état civil qui les ont enregistrées. Il suffira alors de reprendre les abréviations suivantes : « M » pour la déclaration de mariage, « N » pour la déclaration de naissance etc…) .

Question (s) :

Colonne 6 (Nationalité ou Origine) : Le nom du pays sera indiqué en lettres capitales.

Question (s) :

Colonne 7 (Situation dans le ménage) : L'agent recenseur indiquera pour chaque personne sa position dans le ménage.(père, mère, tuteur, fille, fils, neveu, nièce, pupille, non apparenté, cousin, oncle……) Pour le chef de ménage, cette mention sera précédée de la lettre C entre parenthèses.

Question (s) :

Colonne 8 (Profession) : L'agent recenseur indiquera la profession exercée en lettres capitales.

Question (s) :

Colonne 9 (Propriétaire, locataire, Copropriétaire) : Indication du statut éventuel de la personne vis-à-vis de la parcelle et/ou de l'habitation : preuve indispensable si l'intéressé se déclare propriétaire !

Question (s) :

Case 10 (Inval/PMR/H) : L'agent recenseur indiquera combien de personnes souffrant d'un handicap (non-voyante, malentendante, amputation….) ou étant une personne à mobilité réduite ou non valide, le ménage concerné compte.
Question (s) :

Colonne 11 (Vacc.) : L'agent recenseur recueillera les données et précisions relatives à d'éventuelles vaccinations administrées à la personne.

Question (s) :

Colonne 12 (Date arrivée à l'adresse) : L'agent recenseur indiquera la date dans le format suivant JJ /MM/AAAA sauf si la précision du jour et du mois de naissance n'existe pas. Seule l'année sera alors indiquée : AAAA

Question (s) :

Colonne 12 (Scolarité/Diplôme) : L'agent recenseur indiquera le cas échéant, concernant la personne intéressée, le niveau auquel elle a arrêté sa scolarité et le diplôme éventuellement obtenu.

Question (s) :